

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 6454 din 18.03 2022

A N U N Ţ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartiment registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției juridice.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise.

Proba scrisă se va desfășura în data de **18 aprilie 2022**, ora 11⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare - camera 115, un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

Perioada de depunere a dosarelor de examen

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **18.03.2022 - 06.04.2022**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 115.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201, int. 412, fax 0247/421193, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Nicula Nina, șef birou la Biroul resurse umane, salarizare.

În ziua concursului, candidatul va avea asupra sa cartea de identitate.

Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, **atribuțiile** prevăzute în fișa postului și formularul de înscriere la concurs în format editabil, sunt afișate la locul de desfășurare a examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în gradul profesional principal pentru postul de inspector la Compartimentul Registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP al Direcției Juridice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003, republicată;
2. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional principal pentru postul de inspector la Compartimentul Registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP al Direcției Juridice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003, republicată;
2. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare – Partea a III-a

- Administrația publică locală – Titlul I, Titlul IV, Titlul V, Titlul VII, Partea a VI-a - Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
 4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției Juridice:

1. primește cetățenii care se adresează președintelui Consiliului Județean Teleorman și acordă acestora informațiile necesare pentru demersurile care trebuie întreprinse în vederea soluționării problemelor expuse;
2. desfășoară activități de secretariat la Cabinetul președintelui Consiliului Județean Teleorman;
3. primește corespondență pentru semnat de la compartimentele și direcțiile de specialitate și o prezintă președintelui Consiliului Județean Teleorman, cu respectarea Normelor Metodologice proprii de evidența, circulația și păstrarea actelor;
4. redactează documente necesare desfășurării activității la Cabinet președinte;
5. manifestă un comportament corespunzător în exercitarea funcției, în raport cu persoanele cu care intră în contact;
6. primește mapa cu corespondența adresată președintelui Consiliului Județean Teleorman, pentru repartizare, și o transmite la compartimentele și direcțiile de specialitate, conform rezoluției;
7. repartizează în Registrul Agricol Electronic corespondența pentru compartimentele și direcțiile de specialitate, conform rezoluției;
8. verifică zilnic mail-ul cabinet@cjteleorman.ro pentru descărcarea corespondenței transmise electronic;
9. prezintă conducerii Consiliului Județean Teleorman petițiile, cererile adresate autorității publice județene pentru a dispune măsuri de cercetare și analiză a aspectelor sesizate;
10. asigură secretul corespondenței, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
11. are obligația să cunoască și să ducă la îndeplinire, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, și obligațiile ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean;

12. informează directorul Direcției juridice periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna desfășurare a atribuțiilor sale;
13. îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea direcției și a Consiliului județean;
14. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.